



Bewerbungsbogen

Auftragsmanagement und -klärung (m/w /d)

Vollzeit/ Teilzeit (40h/Woche) | ab sofort

Kennziffer: P1406B-12-FITKO-I8-2026-048
Behörde: Föderale IT-Kooperation
Ausschreibungsende: 23.08.2026

Onlinebewerbung:
<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/P1406B-12-FITKO-I8-2026-048/dashboard.html>

Persönliche Daten

Identifikation

Angaben zu Ihrer Person

Anrede/Geschlecht ☐ Frau
(Angabe freiwillig) ☐ Herr
☐ divers

Nachname *

Vorname *

Schwerbehinderung - ☐ Schwerbehinderung liegt vor
freiwillige Angabe ☐ Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt
(im Hinblick auf die Fördermechanismen des SGB IX für vor
Menschen mit Behinderung können Sie
Angaben zu Ihrer Behinderung machen)

Kontaktdaten

Erreichbarkeit

Straße *

Hausnummer *

(ggf. mit Zusatz c/o, Vorderhaus,
Etage, App. etc.)

PLZ *

Ort *

Land (Staat)

(nur notwendig für die Briefanschrift,
falls außerhalb Deutschlands wohnend)

Telefonische Erreichbarkeit *

(Festnetz, Mobiltelefon, privat,
dienstlich)

E-Mail-Adresse *

Bildung

Studium

- Verfügen Sie über ein ☐ Verwaltungswissenschaften
abgeschlossenes ☐ Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik
wissenschaftliches ☐ Geistes- oder Sozialwissenschaften
Hochschulstudium (Master ☐ Prozess- oder Qualitätsmanagement
oder universitäres Diplom) in ☐
einem der folgenden Bereiche? * ☐ andere vergleichbare Fachrichtung

nähere Angaben zum
Studium *

(Zeitraum, Studiengang,
Schwerpunkte, (Fach-) Hochschule)

Verfügen Sie alternativ über
einen Bachelor-, Master-
oder FH-Abschluss sowie
einschlägige, nachweisbare
Kompetenzen auf
Masterniveau und
mindestens fünfjährige
Berufserfahrung in einer
entsprechend qualifizierten
Tätigkeit.

Fähigkeiten und Kenntnisse

Fachkenntnisse

Verfügen Sie über mehrjährige Erfahrung im Projekt-, Portfolio-, Prozessmanagement bzw. in der Business Analyse mit, idealerweise im Umfeld digitaler Transformations- oder IT-Vorhaben? *

Verfügen Sie über Kenntnisse der Prozesse in der öffentlichen Verwaltung? *

Verfügen Sie über sehr hohe Kommunikations-, Beratungs- und Moderationskompetenzen sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen, adressatengerecht zu vermitteln und in umsetzbare Lösungen zu überführen? *

Sprachkenntnisse

- Deutsch * ☐ keine Kenntnisse
(die Buchstaben-Ziffernkombinationen ☐ Anfänger (A1)
beziehen sich auf den gemeinsamen ☐ grundlegende Kenntnisse (A2)
europäischen Referenzrahmen) ☐ fortgeschrittene Sprachverwendung (B1)
☐ selbständige Sprachverwendung (B2)
☐ fachkundige Sprachkenntnisse (C1)
☐ annähernd muttersprachliche Kenntnisse (C2)
☐ Muttersprache
-

Sonstiges

Sonstige Angaben

Motivation für Ihre
Bewerbung *
(Warum bewerben Sie sich gerade auf
diese Stelle?)

Was sind Ihre
Gehaltsvorstellungen für
diese Position? *

Geben Sie bitte Ihre
bevorzugte Arbeitszeit an. *

☐

Vollzeit

☐

Teilzeit

möglicher Eintrittstermin

Wie sind Sie auf die
Stellenausschreibung
aufmerksam geworden? *

☐

www.service.bund.de

☐

www.karriere.bund.de

☐

www.interamt.de

☐

Arbeitsagentur

☐

LinkedIn

☐

durch Bekannte/Verwandte

☐

Sonstiges

Bitte konkretisieren Sie Ihre
vorherige Auswahl
"Sonstiges"

(diese Angabe dient statistischen
Zwecken)

